



TRT-1ª REGIÃO

Rio de Janeiro

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

Manual do Cisco Webex para advogados

CSET – COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE TIC

**STI – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO**

RIO DE JANEIRO – RJ

2020

Histórico de revisões

| Data | Versão | Descrição | Autor(es) |
|-------------|---------------|--|---------------------------|
| 08/05/2020 | 1.0 | Criação do documento | Ricardo Silva de Oliveira |
| 11/05/2020 | 1.1 | Alterações em 4. Recomendações para Videoconferência | Rogério Silva Carneiro |

SUMÁRIO

Sumário

| | |
|--|-----------|
| 1. APRESENTAÇÃO | 4 |
| 2. PROCEDIMENTO DE ACESSO À SALA DE REUNIÃO | 4 |
| 3. VISÃO GERAL DA VIDEOCONFERÊNCIA | 10 |
| 3.1. Área da reunião | 10 |
| 3.2. Participantes | 10 |
| 3.3. Menus de acesso | 11 |
| 3.3.1. Ativar/Desativar o som | 11 |
| 3.3.2. Iniciar/Parar meu vídeo | 11 |
| 3.3.3. Compartilhar conteúdo | 11 |
| 4. RECOMENDAÇÕES PARA VIDEOCONFERÊNCIA | 13 |

1. APRESENTAÇÃO

Este procedimento visa orientar os advogados a utilizar a plataforma emergencial de Videoconferência para os atos Processuais (Cisco Webex) com intuito de realizar videoconferências.

Não há necessidade de realizar cadastro na plataforma do CNJ, no entanto, é necessário que o endereço de e-mail esteja atualizado no Pje para garantir que o convite seja recebido.

2. PROCEDIMENTO DE ACESSO À SALA DE REUNIÃO

O acesso à sala de reunião (audiência) é realizado através do convite que será recebido por e-mail. Para entrar, após acessar o e-mail, clique em Entrar na reunião

Convite para a reunião Webex: Reunião para elaboração de

Ricardo Silva de Oliveira <messenger@webex.com>
para mim ▾

Ricardo Silva de Oliveira convida-o para participar desta reunião Webex.

Número da reunião (código de acesso): 354 450 966

Senha da reunião: TRT1

Sexta-feira, 08 de Maio de 2020

15:15 | (UTC-03:00) Brasília | 4 h

Entrar na reunião



Há três métodos para entrar em uma reunião. É possível utilizando o computador entrar utilizando o aplicativo de Desktop Cisco Webex ou entrar diretamente pelo navegador. Também é possível utilizar o aplicativo para celular. Segue detalhamento dessas opções:

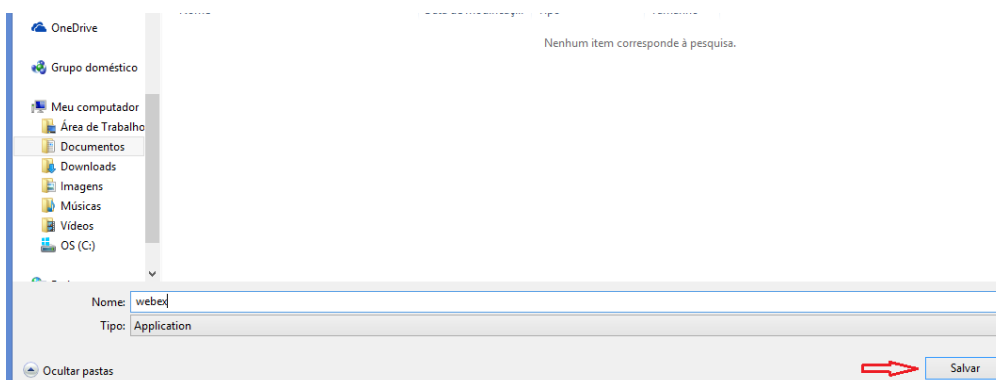
1. 1ª Opção) Utilizando o aplicativo de Desktop

Esta é a forma recomendada de acesso.

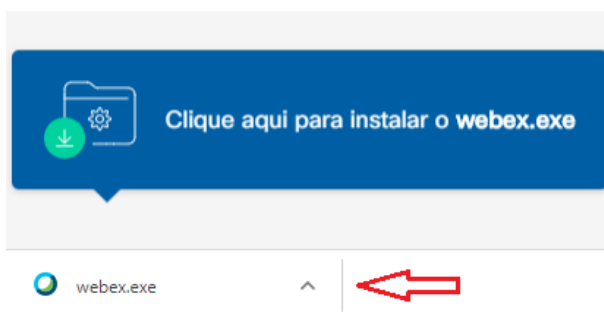
1.1. Clique em baixe-o agora



1.2. Escolha a pasta de destino e clique em Salvar



1.3. Clique no arquivo baixado para efetuar a instalação




1.4. Após a instalação do software, insira suas informações (nome de exibição na sala de reunião e e-mail) e clique em próximo


 Cisco Webex Meetings


Reunião de Status

09:20 - 10:20

Inserir suas informações

Nome completo 

E-mail 



1.5. Clique em Entrar na reunião



2. 2ª Opção) Entrando do seu navegador


Caso não deseje baixar o aplicativo de Desktop Cisco Webex Meetings, é possível entrar diretamente a partir do navegador

2.1. Clique em Entre do seu navegador

Iniciando o Cisco Webex Meetings...

Clique em **Abrir o Cisco Webex Meetings** se vir uma mensagem do seu navegador.

Se você não vir uma mensagem do seu navegador, [abra o aplicativo de desktop](#).

Está tendo problemas para abrir o aplicativo de desktop? [Entre do seu navegador](#). 
Não tem o aplicativo de desktop? [Baixe-o agora](#).

2.2. Insira suas informações e clique em próximo

Inserir suas informações

Paulus Marques

paulus.marques@trt1.jus.br



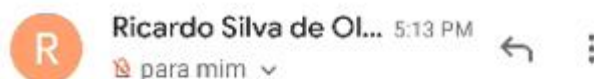
2.3. Verifique se deseja entrar com microfone e câmera ativados ou desativados e clique em entrar na reunião (veremos essas opções posteriormente)



3. 3ª Opção) Utilizando o celular

Além dos métodos de ingresso utilizando o computador, o celular também poderá ser utilizado para participar das reuniões na plataforma emergencial de vídeo conferência.

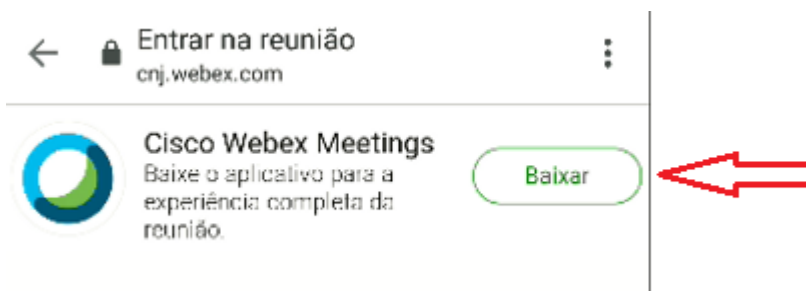
3.1. Utilizando o seu aplicativo de correio eletrônico para celular, clique no link da sala ou em entrar na reunião (de forma similar ao realizado no início deste procedimento)



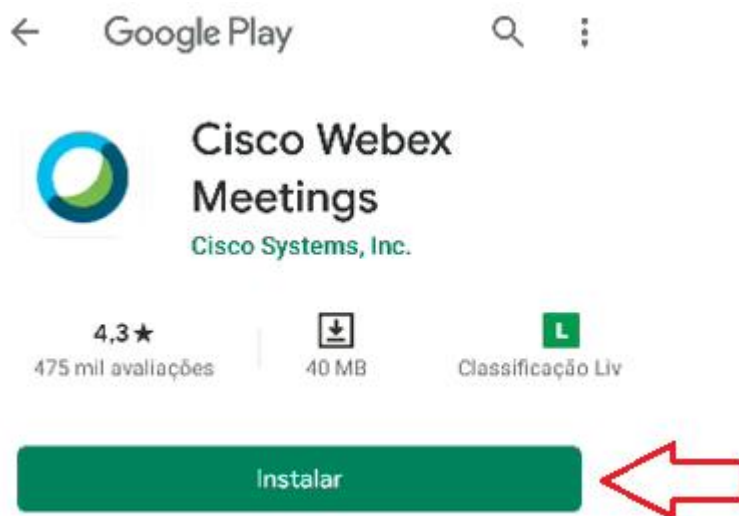
Convido-lhe para reunião através do link:

<https://cnj.webex.com/cnj/e.php?MTID=mac0c9f0882e7974f8b17ad304b98116e>

3.2. Clique em baixar para baixar o aplicativo da loja de aplicativos



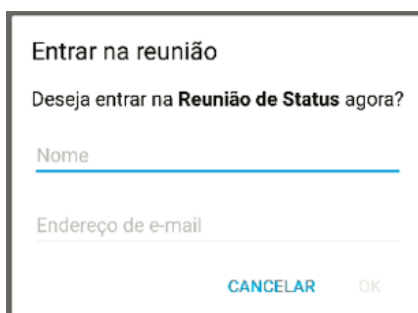
3.3. Na loja de aplicativos (Google Play neste exemplo), clique em instalar



3.4. Após o término do download e instalação do aplicativo, clique em abrir



3.5. Insira as informações de Nome e Endereço de e-mail e clique ok

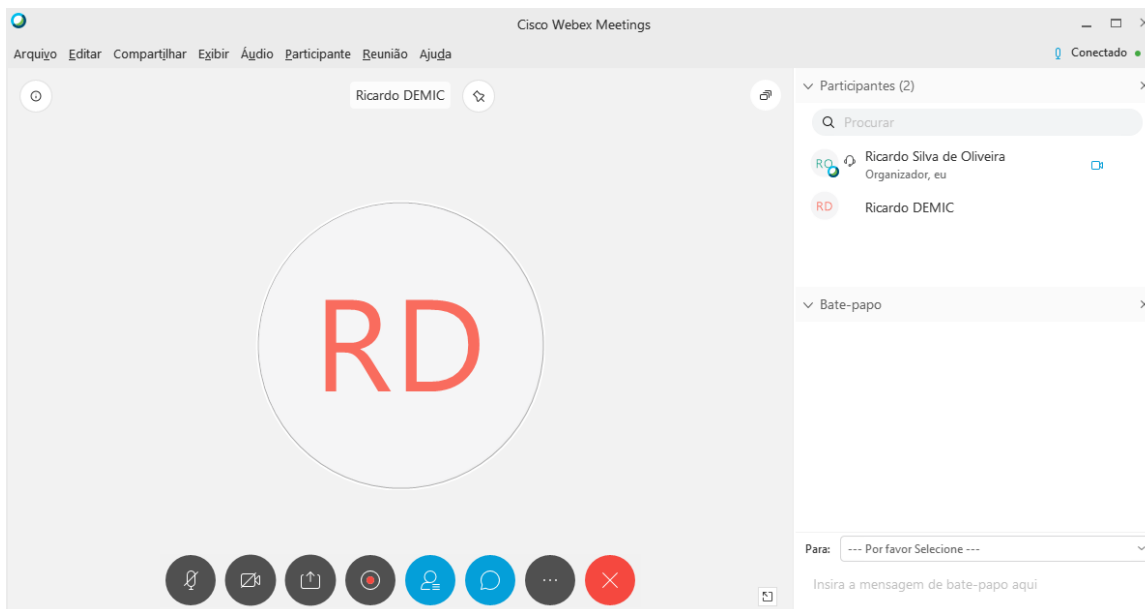


A dialog box titled 'Entrar na reunião'. It asks 'Deseja entrar na Reunião de Status agora?'. There are two input fields: 'Nome' and 'Endereço de e-mail'. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'OK'.

3. VISÃO GERAL DA VIDEOCONFERÊNCIA

3.1. Área da reunião

É a área da reunião propriamente dita, onde são exibidas as informações, tais como: imagens dos participantes ou vídeos/audios dos mesmos



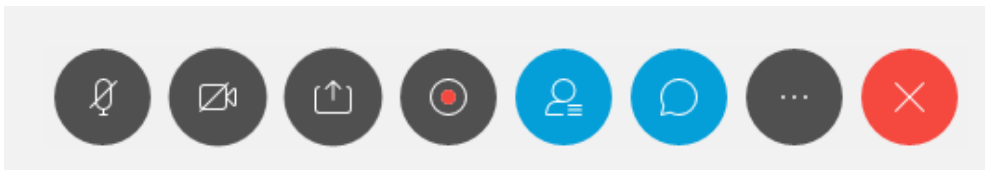
3.2. Participantes

No lado direito, são exibidos os participantes da reunião. Ou seja, são os convidados que entraram através do link enviado pelo organizador da reunião



3.3. Menus de acesso

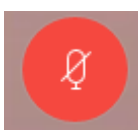
Na área de reunião também são exibidos ícones das principais ações durante a reunião virtual.



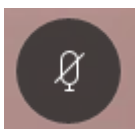
São os seguintes:

3.3.1. Ativar/Desativar o som

Para ativar o som, clique no botão do microfone (o mesmo ficará preto)

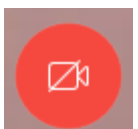


Para desativar o som, clique no botão do microfone (o mesmo ficará vermelho)



3.3.2. Iniciar/Parar meu vídeo

Para ativar o vídeo, clique no botão da câmera (o mesmo ficará preto)

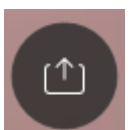


Para desativar o vídeo, clique no botão da câmera (o mesmo ficará vermelho)

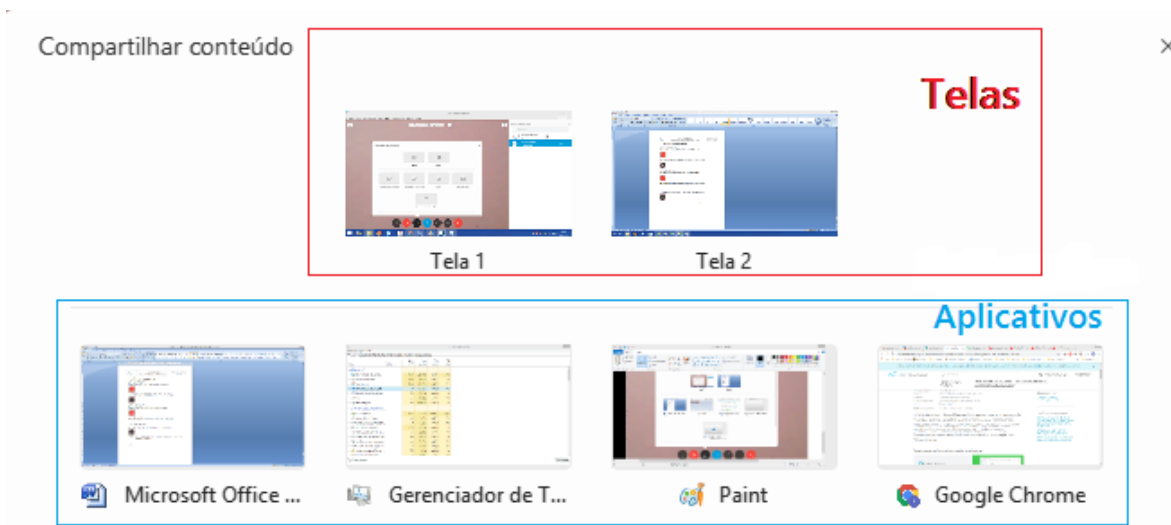


3.3.3. Compartilhar conteúdo

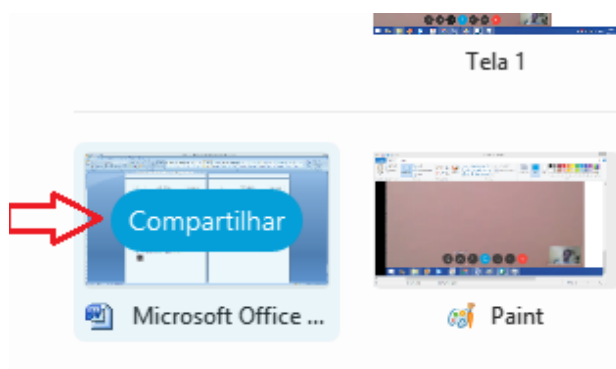
3.3.3.1. Para compartilhar conteúdo, clique no botão compartilhar conteúdo



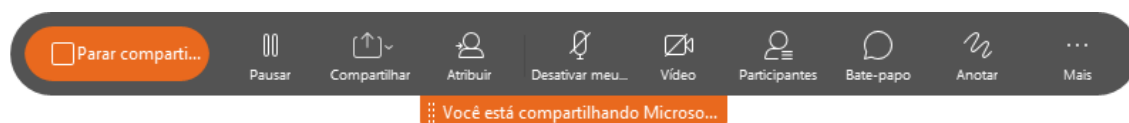
3.3.3.2. Em compartilhar conteúdo, Selecione o conteúdo que deseja compartilhar (toda a tela ou apenas aplicações)



3.3.3.3. Clique em compartilhar

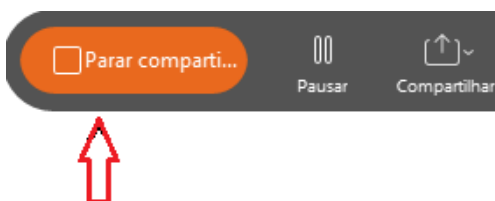


Será informado ao apresentador e aos demais participantes que o conteúdo será compartilhado e, quando passar o mouse, o seguinte menu será exibido



3.3.3.4. Parar o compartilhamento

No menu do passo anterior, para parar o compartilhamento, clique em Parar compartilhamento



4. RECOMENDAÇÕES PARA VIDEOCONFERÊNCIA

- É recomendável que aqueles que não estiverem falando deixem os microfones e câmera desativados. Isso colabora para a compreensão de todos e evita interferências externas.
- O uso de microfones/fones de ouvido melhora a transmissão/captação do áudio
- Dê preferência aos microfones que captam som localizado, desses que ficam próximos a boca do usuário, pois os microfones que captam o som do ambiente ao redor costumam prejudicar a qualidade da reunião porque causam ruídos que poluem o áudio geral da sala.
- Em casos de conexões muito instáveis e com baixo sinal, talvez seja mais interessante desligar a transmissão por vídeo e permanecer apenas com o áudio.
- Se for usar o celular na videoconferência, certifique-se de que a bateria esteja plenamente carregada ou que haja uma fonte de energia próxima para carregá-la.
- Quando o participante da videoconferência utiliza vídeo, é recomendável que ele se certifique de que o ambiente ao seu redor esteja organizado de modo que não haja muita poluição visual. Deve-se observar se existem elementos inapropriados à situação aparecendo ao fundo, como imagens/gravuras, objetos íntimos, entre outros elementos que possam causar constrangimento aos outros participantes. Não se esqueça que é um ato solene. Organização é tudo
- Esteja vestido adequadamente para a ocasião, com roupas condizentes com o decoro e a formalidade do referido ato.
- As audiências e sessões serão gravadas e armazenadas no sistema PJE Mídias do CNJ. Se for preciso, consulte.